

# PROGRAMME DE FORMATION

## La Gestion des Achats (avancée)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de gérer et optimiser le processus de Gestion des Achats de l'entreprise

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 2 160 € HT

#### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

#### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

#### PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur de l'administration des ventes et/ou de la logistique

#### PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des process de la Gestion des Achats de l'entreprise

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Contrôle qualité
- Gestion des provisions
- Gestion de la notation qualité
- Gestion des propositions d'achats
- Gestion des textes fournisseurs
- Gestion de la sous-traitance de service

#### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

#### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Paramétrer le logiciel suivant les caractéristiques de l'entreprise
- Identifier les flux fondamentaux dans Eurêka achats

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### JOUR 1

#### **Contrôle qualité**

- ◆ Exercices pratiques

#### **Gestion des provisions**

- ◆ Exercices pratiques

#### **Gestion de la notation qualité**

- ◆ Exercices pratiques

### JOUR 2

#### **Gestion des propositions d'achats**

- ◆ Exercices pratiques

#### **Gestion des textes fournisseurs**

- ◆ Exercices pratiques

#### **Gestion de la sous-traitance de service**

- ◆ Exercices pratiques